



## آیین نامه تعمیر کاران ماشینهای اداری

### تعاریف و قوانین عام :

- کمیسیون مربوطه :** کمیسیون فنی اتحادیه صنف رایانه و ماشینهای اداری.
- مرجع صدور:** اتحادیه صنف رایانه و ماشینهای اداری.
- مجوز صنفی :** پروانه کسب از اتحادیه صنف رایانه و ماشینهای اداری.
- مرجع شکایت :** کمیسیون رسیدگی به شکایات اتحادیه صنف رایانه و ماشینهای اداری.
- هر گونه استفاده از تراکتهای تبلیغاتی و تبلیغ در جراید قبل از عرضه و توزیع ملزم به دریافت مجوز از اتحادیه می باشد.
- هر گونه جابجایی ، ترک فعالیت ، تعلیق در کار ، بسته بودن موقت بیش از ۱۵ روز در محل فعالیت باید به صورت کتبی به اطلاع اتحادیه رسانده شود.

### ۱- شرایط احراز صلاحیت تعمیر کاران ماشینهای اداری

- افراد متقاضی باید دارای شرایط زیر باشند.
- الف : دارا بودن حداقل مدرک کاردانی الکترونیک یا رشته های مرتبط توسط متقاضی یا مباشر فنی او ( شرط مدرک تحصیلی عطف به ماسبق نمی گردد).
- ب : موفقیت در آزمون تأیید صلاحیت فنی کمیسیون فنی اتحادیه رایانه و ماشینهای اداری
- ج : دریافت پروانه کسب در رشته مرتبط
- تبصره ۱:** افرادی که مدرک کاردانی آنها در رشته های مرتبط می باشد
- ارائه پایان دوره های زیر از سازمان فنی و حرفه ای
- ۱- الکترونیک کار صنعتی
- موفقیت در آزمون تأیید صلاحیت فنی کمیسیون فنی اتحادیه رایانه و ماشینهای اداری
- تبصره ۲:** اشخاصی که موفق به قبولی در آزمون تأیید صلاحیت فنی نگردند
- الف : گذراندن یک دوره ۶ ماهه کار عملی در یکی از مجموعه های دارای پروانه کسب فنی در زمینه مرتبط
- ب : موفقیت در آزمون تأیید صلاحیت فنی کمیسیون فنی اتحادیه رایانه و ماشینهای اداری
- ۲- مباشر فنی برابر قانون به فردی اطلاق می گردد که صلاحیت فنی مورد نیاز را دارا بوده و در لیست بیمه شدگان کارفرما قرار داشته باشد.
- پس از آن می تواند بر اساس آیین نامه با یکی از شرایط بالا در آزمون تأیید صلاحیت شرکت نماید و کارفرمایانی که از مباشر استفاده می کنند صلاحیت فنی آن مجموعه با شرط حضور دائم مباشر فنی معتبر بوده در غیر اینصورت پروانه فنی از درجه اعتبار ساقط می باشد.
- ۳- مبنای قبولی در آزمون تأیید صلاحیت به دست آوردن حداقل ۶۰ نمره از ۱۰۰ در آزمون تئوری و ۶۵ نمره از ۱۰۰ در آزمون عملی است.
- ۴- احراز صلاحیت فنی و دریافت پروانه کسب در رشته خدمات فنی فقط موجبات فعالیت تعمیراتی در رشته مورد نظر را در مکان متقاضی باعث می گردد. فرد صاحب پروانه اجازه فعالیت های دیگری از جمله برگزاری کلاس یا آموزش به صورت خصوصی یا عمومی را ندارد.

### ۲- شرایط کارگاه های تعمیرات ماشین های اداری

- ۱- داشتن پروانه کسب از اتحادیه در رشته مربوطه
- ۲- داشتن حداقل فضای ۱۸ متر مربع
- ۳- داشتن حداقل یک نفر پرسنل کمکی ( منشی - فنی - حسابدار )
- ۴- مجهز بودن به ابزار و لوازم، متناسب با نوع خدمات ارائه شده.



حداقل ابزار آلات تا اطلاع ثانوی « به روز »

- ۱- کیف ابزار ( ابزار تعمیرگاهی )
- ۲- مولتی متر
- ۳- هویه با توان متغیر
- ۴- لوپ رومیزی
- ۵- نرم افزارهای مربوطه
- ۶- کامپیوتر یا نوت بوک
- ۷- طبقات و جایگاه نگهداری قطعات و لوازم و دستگاه
- ۸- میز پیشخوان - میز کارگاهی - میز انتقال دستگاه
- ۹- چراغ رومیزی
- ۱۰- بلور هوا
- ۱۱- هویه هوای گرم
- ۱۲- Prom programmer
- ۱۳- هویه Infrared
- ۱۴- میز و تهویه جهت شارژ کارتريج

### ۳- شرایط شخص تعمیرکار:

- ۱- داشتن مجوز تعمیر از شرکتهای مرجع یا نمایندگی و یا مجوز از سازمان فنی و حرفه ای همراه با تأیید کمیسیون فنی اتحادیه.
- ۲- دارا بودن حداقل سه سال سابقه کار در رشته ماشینهای اداری.

### ۴- شرایط تعمیرات ماشینهای اداری:

- ۱- تعمیرکار موظف است در زمان تحویل گرفتن دستگاه تعمیری آن را بررسی و آزمایش کرده ، عیوب و مشخصات دستگاه را در حضور مشتری در قبض رسید دو نسخه ای ثبت و به تأیید و امضاء مشتری رسانده و یک نسخه رسید را به مشتری تحویل نماید.
  - ۲- گارانتی تعمیر انجام شده طبق جدول نرخنامه تعمیرات و گارانتی های ذیربط است مشروط به اینکه موارد خرابی دقیقاً همان موارد اولیه باشد.
  - ۳- در صورت اعزام تعمیرکار به خارج از شهر علاوه بر تعرفه تعمیرات و هزینه ایاب و ذهاب ( با توافق طرفین ) هزینه ای بابت وقت تلف شده تعمیرکار در بین راه طبق توافق طرفین به مبلغ تعرفه افزوده می شود.
  - ۴- در صورت نیاز حمل دستگاه به تعمیرگاه ، نقل و انتقال و هزینه های مربوط به عهده مشتری می باشد.
  - ۵- در صورت اعزام تعمیرکار و سپس صرف نظر کردن مشتری از انجام عملیات (به هر دلیل)، هزینه ایاب و ذهاب باضافه وقت تلف شده تعمیرکار برابر نرخ تشخیص عیب دریافت خواهد شد.
  - ۶- در مواردی که هزینه خدمات در تعرفه پیش بینی نشده است هزینه بر اساس توافق مشتری و تعمیرگاه محاسبه خواهد شد.
  - ۷- تعمیرگاه موظف به ارائه صورتحساب به مشتری با قید تاریخ، شماره، آدرس و تلفن تعمیرگاه و ذکر کلیه تعمیرات و خدمات انجام شده و مشخصات خریدار و قطعات یدکی مصرف شده به همراه مدل، سریال و احیاناً کنتور دستگاه می باشد. همچنین ممهور نمودن صورتحساب و اخذ رسید (روی نسخه دوم) از مشتری از وظایف تعمیرگاه است.
  - ۸- در صورتیکه تعمیرکار چه در محل خود و چه در محل مشتری، موفق به تشخیص و رفع عیب نشود هیچگونه هزینه ای متوجه صاحب دستگاه نمی شود.
- تبصره ۵:** در صورتی که تعمیرکار موفق به تشخیص و رفع عیب نشود عملیات انجام گرفته نباید لطمه ای به دستگاه وارد سازد در غیر اینصورت کلیه خسارات ناشی از عملکرد تعمیرکار به عهده ایشان می باشد.
- ۹- هزینه نگهداری و انبارداری و دستگاه ها بعد از مدت یک ماه از زمان قبض رسید مشتری روزانه طبق تعرفه اتحادیه از مشتری اخذ می گردد.